Российская Федерация

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЧЕПСКОГО РАЙОНА

БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.12.2017 № 1110

г. Почеп

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного

(бессрочного) пользования или

пожизненного наследуемого владения

земельным участком»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Почепское слово» и на официальном сайте администрации Почепского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.  Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации П.Г. Грицука.

Глава администрации М.В. Морозов

Утвержден постановлением администрации Почепского района от 29.12.2017 г. № 1110

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком»

1. Общие положения
   1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений (граждан и юридических лиц), возникающих при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной услуги.
   2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, N 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ («Российская газета», N 23 от 06.02.1996, N 24 от 07.02.1996, N 25 от 08.02.1996, N 27 от 10.02.1996);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ («Российская газета», N 211 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», N211 от 30.10.2001);

- Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости" от 13.07.2015 N 218-ФЗ («Российская газета» N 156 от 17 июля 2015);

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) («Российская газета», N165 от 01.08.2007);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168 от 30.07.2010);

- Устав муниципального образования «Почепский район» (Утвержден постановлением Почепского районного Совета народных депутатов № 40 от 17.06.2005)

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, муниципальные правовые акты Почепского района.

* 1. Действие настоящего Административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «город Почеп» и муниципального образования «Почепский район», и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Почепского района.
  2. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, либо их представители, наделённые полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.
  3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Почепского района (далее – Администрация). Исполнителем муниципальной услуги является отдел земельных и имущественных отношений, капитального строительства и архитектуры администрации Почепского района (далее — Отдел).

Местонахождение администрации Почепского района: 243400, Брянская область, г. Почеп, площадь Октябрьская, 3а.

Адрес официального сайта администрации Почепского района в сети «Интернет»: https://admpochep.ru.

Адрес электронной почты администрации Почепского района: [orgotdel74@mail.ru](mailto:orgotdel74@mail.ru).

Режим работы:

понедельник: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

вторник: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: 8.30 -16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день.

Контактные телефоны: (48345) 3-00-51, факс (48345) 3-06-11.

Адрес электронной почты Отдела: [zem3220@mail.ru](mailto:zem3220@mail.ru).

* 1. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями.
  2. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.
  3. Индивидуальное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

1.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приёма и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.10. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Отдел. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение тридцати дней со дня поступления запроса.

1.11. С момента приёма заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приёме в порядке, указанном в пункте 1.5 настоящего Регламента.

1.12. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.13. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.14. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.15. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова чётко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.16. Одновременное консультирование по телефону и приём документов не допускается.

1.17. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Почепского района.

1.18. Заявитель вправе подать или направить в Администрацию заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком и прилагаемые к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

а) посредством направления заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на бумажном носителе почтовой связью. Адрес для направления корреспонденции: 243400, Брянская область, г. Почеп, площадь Октябрьская, 3а, Администрация Почепского района;

б) при личной подаче заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на бумажном носителе в Администрацию в часы приема, указанные в пункте 1.5 настоящего Административного регламента;

в) в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Порядок и способы подачи заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к их формату утверждены Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7.

Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, представленное с нарушением указанного Порядка, не рассматривается.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
   1. Наименование муниципальной услуги: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком».
   2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Почепского района. Исполнителем муниципальной услуги является Отдел.
   3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, или получение заявителем отказа в предоставлении услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

-постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

-постановления о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

-уведомления об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

2.5. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

а) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, в котором указывается:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя;

- кадастровый номер земельного участка, в отношении которого заявитель просит прекратить право постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- вид разрешенного использования земельного участка;

- вид права, который необходимо прекратить;

- основание прекращения права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- один из способов предоставления результатов рассмотрения заявления о проведении аукциона, предусмотренных пунктом 3 Порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 (указывается при направлении заявления о проведении аукциона в электронном виде);

- перечень прилагаемых документов;

- дата;

- подпись.

б) копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина) – *предоставляется лично, либо представителем заявителя;*

в) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц, государственных и муниципальных предприятий) – *предоставляется лично, либо представителем заявителя;*

г) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица) *– запрашивает орган местного самоуправления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы;*

д) выписка из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи выписки из ЕГРН) – *запрашивает орган местного самоуправления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы;*

е) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, о предоставлении земельного участка – *запрашивает орган местного самоуправления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.*

2.6. Запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления Почепского района, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Почепского района, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Почепского района.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком не соответствует требованиям абзаца «а» подпункта 2.5 настоящего Административного регламента;

обращение с заявлением ненадлежащего лица;

обращение в Администрацию за оказанием муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;

представление документов, не соответствующих установленным законодательством требованиям, а также требованиям настоящего Регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания заявителя (либо его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результатов оказания услуги не должен превышать 20 минут.

2.11. Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, поданное (направленное) одним из способов, предусмотренных подпунктом 1.18 настоящего Административного регламента, регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Отдел.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

2.12.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;

- бланк заявления о предоставлении земельного участка;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;

- режим приёма граждан и организаций;

- порядок получения консультаций.

2.12.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Почепского района в сети Интернет (https://admpochep.ru.), а также на портале государственных услуг Российской Федерации ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы департамента, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;

- возможность направления заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком и иных документов, необходимых для получения услуги, в электронной форме;

- возможность получения заявителем в электронной форме сведений о ходе рассмотрения заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления услуги, заверенной электронно-цифровой подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе;

- взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги при подаче заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.1. Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

-электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

-усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.15.2. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

-лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

-представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.3. При подаче заявления к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашиваются департаментом через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.15.4. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

1. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
   1. Содержание административных процедур, сроки их выполнения.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

в) подготовка проекта постановления администрации района;

г) выдача заявителю постановления администрации района.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, указанных в п. 2.5 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц — без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов;

4) знакомит заявителя по его требованию с нормативными документами, регламентирующими работу Отдела.

5) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

6) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

7) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

8) оформляет два экземпляра расписки о приёме документов, передаёт один заявителю, второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 20 минут.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, либо уведомление заявителя об отказе в приеме заявления по основаниям, предусмотренным п.2.7 настоящего Регламента.

3.3. Анализ представленных заявителем документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела заявления и документов, поступивших на рассмотрение в Администрацию.

3.3.2. Руководитель (начальник Отдела):

рассматривает заявление (документы), принятые от заявителя;

определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (документов);

подписывает уведомление об отказе в приеме заявлении (документов);

в порядке делопроизводства, передает уведомление об отказе в приеме заявления (документов) ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 2 календарных дня со дня регистрации заявления.

3.3.3. Ответственный исполнитель:

1) получает документы, необходимые для оказания муниципальной услуги заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в дело заявителя;

2) после получения в рамках информационного взаимодействия недостающих документов готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

- оформление заявителем документов по форме, не соответствующей требованиям настоящего Регламента;

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава Администрации и ответственный исполнитель, который направляет его заявителю, вместе с представленным заявлением и документами в течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

3.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

3.4.1. Подготовка проекта постановления администрации Почепского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком и направление его на подпись Главе администрации Почепского района.

3.4.2. Подготовка письменного сообщения об отказе в принятии решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком и направление его на подпись Главе администрации Почепского района.

3.4.3. Ответственный исполнитель не позднее, чем через 1 рабочий день со дня принятия постановления, либо подписания письменного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5. Выдача результата о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения производится:

- заявителю, при наличии паспорта или иного документа удостоверяющего личность;

- представителю заявителя при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

1. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается по выбору заявителя одним из способов, предусмотренных пунктом 1.18 настоящего Административного регламента в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию через официальную почту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела рассматривается главой администрации района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Почепского района, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Ответ на жалобу (претензию) по существу не дается в случаях:

если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Прекращение права

постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком»

Начало административной процедуры

Прием от заявителя документов

**Оснований для отказа**

**в предоставлении услуги**

нет

да

Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком

Окончание процедуры

Постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования

Утверждение и отправка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в предоставлении слуги